

Taakomschrijving medewerker bedrijfsvoering en control

De taken van de medewerker bedrijfsvoering en control hebben op meerdere beleidsvelden van de corporatie betrekking. De medewerker bedrijfsvoering en control verricht uitvoerende taken op het gebied van (financiële) verslaglegging en interne beheersing.

Deze functie richt zich niet alleen op financiële aspecten, maar houdt zich ook bezig met andere maatschappelijk relevante onderwerpen. Daarmee is dit een brede en interessante functie binnen Patrimonium.

Doel

De medewerker bedrijfsvoering en control is verantwoordelijk voor opstellen van financiële verantwoordingen en interne controles van de primaire processen. Daarnaast richt de medewerker zich op het bijdragen aan, adviseren over en (mede) vormgeven van het beleid en/of de administratieve organisatie van de corporatie.

In het kader van de bedrijfsvoering worden de werkzaamheden binnen deze functie toegespitst op het voorbereiden, ontwikkelen, effectueren en verbeteren van het corporatiebeleid. De medewerker richt zich daarnaast op het bijdragen van voorkomende werkzaamheden van de afdeling verhuur en administratie.

Plaats

De medewerker bedrijfsvoering en control is verantwoordelijkheid verschuldigd aan de directie. De medewerker bedrijfsvoering en control voert interne controles uit en zorgt mede voor de uitvoering van het beleid door de andere afdelingen.

Resultaatgebieden

- *Advies*

- Ondersteunt de directie bij initiëren en opstellen van (nieuw) beleid.
- Ondersteunt medewerkers bij het implementeren van nieuw beleid.
- Draagt mede zorg voor de (periodieke) verantwoordingsrapportages.
- Draagt mede zorg voor (meerjaren) begroting.
- Ondersteunt de directie bij het implementatie en onderhouden van governance-aspecten.
- Ondersteunt de organisatie bij het naleven van wet- en regelgeving (compliance).

- *Externe contacten*

- Onderhoudt samen met directie contacten met zakelijke dienstverleners.

- *Verhuur/Administratie*

- Verzamelt en interpreteert huur en woningmarktgegevens.
- Draagt zorg voor de uitvoering van formele regelgeving.
- Draagt zorg voor de verplichte verantwoordingsinformatie.
- Is mede verantwoordelijk voor het opstellen van het strategisch voorraadbeleid.
- Draagt bij aan verbeteringen en optimalisatie van bedrijfsprocessen.

- *Onderhoud*

- Draagt mede zorg voor het vastleggen van beleid ten aanzien van onderhoud en duurzaamheid.
- Draagt zorg voor periodieke verantwoordingsrapportages.

Diversen

- Ondersteunt de directie bij opstellen van rapportages.
- Draagt mede zorg voor het contractenbeheer.
- Draagt mede zorg voor de juiste toepassing van wet- en regelgeving.

Contacten

- *Intern*

De medewerker bedrijfsvoering en control onderhoudt interne contacten met directie en de overige medewerkers.

- *Extern*

De medewerker bedrijfsvoering en control onderhoudt externe contacten met o.a. zakelijke dienstverleners en belanghouders. Verder onderhoudt de medewerker alle contacten die kunnen bijdragen aan zijn functie.

Funcctie-eisen

Kennis

- HBO werk- en denkniveau of gelijkwaardig verkregen door ervaring.
- Kennis van corporatie specifieke processen en procedures.
- Kennis van corporatie specifieke regelingen en procedures met betrekking tot het verhuren en beheren van het eigen bezit.
- Kennis van en inzicht in relevante ontwikkelingen ten aanzien van fiscale wet- en regelgeving.
- Kennis van automatisering.

Vaardigheden

- Uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Analytisch.
- Initiatief nemend.
- Samenwerkingsgericht.
- Stressbestendig.
- Overtuigingskracht.

Speciale eisen

Van de medewerker bedrijfsvoering en control wordt integriteit geëist. De medewerker bedrijfsvoering en control moet weerstand kunnen bieden aan mogelijke druk van binnen en buiten de organisatie. De aard van de werkzaamheden van de medewerker bedrijfsvoering en control vragen een grote mate van nauwkeurigheid.